

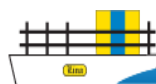


TÖREBODA KOMMUN

Arkivreglemente

Töreboda kommun

Antaget av kommunfullmäktige
Töreboda 2019-12-17





Innehållsförteckning

1 § Tillämpningsområde	2
2 § Myndighetens arkivansvar	2
3 § Arkivmyndigheten	2
4 § Redovisning av arkiv	2
5 § Rensning	3
6 § Dokumenthanteringsplan	3
7 § Överlämnande	3
8 § Bevarande och gallring	3
9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring	3
10 § Utlåning	4
11 § Samråd	4



Arkivreglemente

Kommunfullmäktiges beslut § 195/18

Förutom de i Arkivlagen (SFS 1990:782) och Arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Töreboda kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen.

§ 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för alla myndigheter i Töreboda kommun. Med myndigheter menas kommunstyrelsen, gemensam nämnd (där Töreboda är värdkommun), kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Exempelvis aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar eget rättsligt bestämmande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ska ansvara för att dess arkiv vårdas enligt Arkivlagen och på det sätt som framgår av § 4 – 10 av detta reglemente.

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och kontaktpersoner (arkivredogörare) för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Innan myndighet (nämnden) ändrar organisation eller arbetssätt av betydelse för arkivvården ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

§ 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ~~≠~~ ska utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten meddelar anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ska ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning) samt i en



systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

§ 5 Rensning

Akter ska fortlöpande, eller senast i samband med arkivläggning, rensas så att till exempel onödiga dubletter och kopior tas ut. Myndigheten ska även ta ställning till om exempelvis minnesanteckningar som finns i akten ska arkivläggas, i vilket fall de blir allmänna handlingar, eller rensas ut.

§ 6 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras oavsett media och rutiner.

Varje myndighet ansvarar för att dokumenthanteringsplanen fortlöpande revideras minst vart fjärde år och redovisas för kommunstyrelsen/myndigheten.

§ 7 Överlämnande

Arkivmyndigheten ska ansvara för ett gemensamt arkiv för kommunen, centralarkivet.

Av dokumenthanteringsplanen ska framgå när handlingar ska överlämnas till centralarkivet.

§ 8 Bevarande och gallring

Varje myndighet ska ansvara för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen. För de handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten ska denna genomföra gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Därvid ska av Riksarkivet till statlig myndighet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav tjäna som norm.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.



§ 10 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighet- och sekretesslagen.

All utlåning av arkivhandlingar ska registreras.

§ 11 Samråd

Myndigheten ska samråda med kommunarkivet i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokaler eller förändring i arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.